

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени В.М. КОКОВА»

Рассмотрено

Ученым советом

ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
протокол № 1 от 09.09 2016 г.

Утверждаю
Ректор
ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
А.К. Апажев
«12» 09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аспирантуры и защиты диссертаций

Нальчик – 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел аспирантуры и защиты диссертаций (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Университет).
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями Ученого Совета и ректората, приказами и распоряжениями ректора Университета, Уставом Университета, настоящим Положением.
- 1.3. Отдел организует внутривузовскую работу в сфере подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в системе высшего образования.
- 1.4. Указанная в п. 1.3, подготовка осуществляется как за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости подготовки юридическими или физическими лицами.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 1.6. Начальник Отдела подчиняется непосредственно проректору по научно-исследовательской работе.
- 1.7. Обязанности, права начальника и работников Отдела определяются их должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Удовлетворение потребности граждан в повышении научно-педагогической и научной квалификации посредством получения высшего образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 2.2. Удовлетворение потребности государства и Университета в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.
- 2.3. Разработка и реализация политики Университета в области высшего образования, в т.ч. обеспечение локальной нормативной базы высшего образования в Университете, соответствующей Федеральному законодательству.
- 2.4. Организация подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (в дальнейшем - Контингент) через аспирантуру.
- 2.5. Организация и планирование совместно с ректоратом, руководством факультетов/институтов системного приема, подготовки и эффективного выпуска аспирантов, лиц прикрепленных по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в соответствии с лицензией Университета на право осуществления образовательной деятельности.
- 2.6. Мониторинг эффективности высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

- 2.7. Размещение информации по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на сайте Университета.
- 2.8. Оказание консультационной и методической помощи аспирантам, лицам прикрепленным по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.
- 2.9. Осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Осуществляет в установленные сроки прием документов граждан в аспирантуру, а также документов для оформления экстерната и лиц прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 3.2. Формирует и представляет на утверждение ректору Университета состав приемной комиссии по зачислению в аспирантуру, а также комиссий по приему кандидатских, вступительных экзаменов и государственной итоговой аттестации.
- 3.3. Организует прием вступительных экзаменов в аспирантуру и экзаменов кандидатского минимума и государственной итоговой аттестации аспирантов.
- 3.4. Готовит протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских, вступительных экзаменов и государственной итоговой аттестации.
- 3.5. Готовит материалы по каждому претенденту, поступающему в аспирантуру, для приемной комиссии Университета по приему в аспирантуру для принятия решения о зачислении в аспирантуру.
- 3.6. Готовит представление о зачислении граждан в аспирантуру по результатам решения приемной комиссии.
- 3.7. Ежегодно проводит собрание с вновь зачисленными аспирантами.
- 3.8. Взаимодействует с факультетами/институтами Университета по вопросам организации обучения.
- 3.9. Контролирует наличие программ кандидатских и вступительных экзаменов и основных профессиональных образовательных программ по всем направлениям аспирантуры, лицензированным в Университете.
- 3.10. Контролирует своевременность выполнения планов индивидуальной подготовки и промежуточной аттестации аспирантов.
- 3.11. Готовит представление об оказании материальной поддержки из средств федерального бюджета, выделяемых Университету и средств Университета, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, аспирантам, проходящим подготовку за счет средств федерального бюджета, в связи с командировкой для работы по теме диссертационного исследования,

- участием в конференциях, печатанием статей, тезисов, монографий, авторефератов и их рассылкой, технической подготовкой диссертации, расходами, связанными с процедурой защиты диссертации.
- 3.12. Ведет личные дела аспирантов, экстернов и лиц прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
 - 3.13. Готовит проекты приказов по аспирантам об отпусках, о назначении стипендии, об отчислении и т.д.
 - 3.14. Ежегодно в установленные сроки готовит и представляет в Министерство образования и науки РФ документы на аспирантов, рекомендованных для получения именных стипендий Президента и Правительства РФ.
 - 3.15. Ежегодно в установленные сроки готовит и представляет в Ученый Совет Университета документы на аспирантов, рекомендованных для получения стипендий Правительства КБР и Главы КБР.
 - 3.16. Оформляет и выдает удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов по форме 2.2, справки, удостоверения аспирантов, зачетные книжки. Оформляет дипломы о высшем образовании.
 - 3.17. Оформляет и сдает в архив Университета документы согласно утвержденной номенклатуре передачи дел в архив.
 - 3.18. Составляет ежегодные статистические отчеты о работе аспирантуры и представляет их в Министерство образования и науки РФ, а также готовит и представляет данные по запросам структурных подразделений Университета.
 - 3.19. Представляет в Министерство образования и науки РФ ежегодно в установленные сроки заявку по контрольным цифрам приема в аспирантуру.
 - 3.20. Представляет в Отдел информатизации Университета информацию для обновления интернет-сайта в разделе «Аспирантура».
 - 3.21. Разрабатывает мероприятия по организации эффективной подготовки научно-педагогических кадров в Университете.
 - 3.22. Формирует информационно-аналитическую базу данных о подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации.
 - 3.23. Проводит рекламную-агитационную политику по привлечению выпускников вузов России, а также граждан иностранных государств, включая граждан государств - участников СНГ в Университет для подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.
 - 3.24. Ведет переписку с физическими и юридическими лицами по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

- 4.1. Управление отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый из числа работников Университета приказом ректора Университета по представлению проректора по НИР Университета.
- 4.2. Штатное расписание утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по НИР Университета.
- 4.3. Начальник отдела:
- рассматривает и решает вопросы, возникающие в деятельности Отдела; несет перед ректором всю полноту ответственности за деятельность Отдела;
 - имеет право присутствовать на заседаниях кафедр, Ученого Совета факультета/института заслушивающих отчеты аспирантов;
 - имеет право выходить с предложением к руководству Университета об ограничении разрешения научного руководителям, Контингент которых на протяжении нескольких лет не защищает диссертации в установленный срок;
 - имеем право ставить вопросы перед руководством по решению проблем связанных с работой Отдела, требующим более высокого уровня компетенции.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

- 5.1. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится приказом ректора Университета на основании решения Ученого Совета Университета.
- 5.2. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет проректор по НИР.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ об отделе аспирантуры и защиты диссертаций

Проректор по НИР

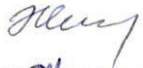


Начальник отдела аспирантуры
и защиты диссертаций




А.К. Езаов

А.Л. Бозиев

Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник учебно-методического управления	Жемухов А.Х.		13.09.16
Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Ашхотова М.Р.		13.09.16
Начальник научно-исследовательского сектора	Дзуганов В.Б.		13.09.16